

Marchés publics : perfectionner la rédaction d'un mémoire technique

Durée : 2 jours (14 heures)

Public concerné :

- Chefs d'entreprises, assistants administratifs et secrétaires, chargés d'affaires, chefs de chantier, responsables de production

Effectif :

- 12 participants au maximum

Prérequis :

- Français : lu, écrit, parlé
- Connaître les outils bureautiques (Word, Excel et Powerpoint).

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Formateur sélectionné pour ses compétences techniques et pédagogiques
- Formation alternant apports théoriques, partage d'expériences et ateliers pratiques
- Lien de téléchargement du support de formation remis à chaque participant.

Moyens de suivi de l'exécution de l'action de formation et d'appréciation des résultats :

- Signature de feuilles d'émargement contresignées par le formateur (animation en présentiel) ou enregistrement des temps de connexion de chaque stagiaire (animation à distance)
- Autoévaluation des acquis et de la qualité de la formation renseignée par le stagiaire à l'issue de l'action
- Formation sanctionnée par la remise d'une attestation de formation.

Objectifs :

- Comprendre les enjeux associés à la production d'un mémoire technique dans les appels d'offres publics dans le secteur du bâtiment
- Maîtriser une méthodologie de rédaction : présenter un mémoire technique adapté et personnalisé, respecter la conformité aux exigences du maître d'ouvrage, se différencier de ses concurrents
- Intégrer une approche commerciale dans la rédaction
- Disposer d'un mémoire technique modèle et d'éléments de réflexion permettant de valoriser l'offre de l'entreprise sur chaque nouvel appel d'offre.

Programme :

■ 1^{er} jour :

Rappel sur les marchés publics :

- Le dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Les points importants de la réponse
- Les critères de sélection des offres
- Les documents attendus par l'acheteur.

Structurer le mémoire technique :

- Quel contenu pour le mémoire technique ?
- Cas d'un contenu imposé et d'un contenu non imposé
- Points communs éventuels avec d'autres pièces du marché
- Outils bureautiques appropriés pour la conception du document
- Présentation du mémoire justificatif : table des matières, niveaux de détail du contenu, aspects graphiques
- Comment trouver des informations pour enrichir le mémoire ?
- Moyens affectés aux travaux ou la prestation
- Organisation des intervenants : nombre de personnes et fonctions, CV, expériences, ...
- Descriptif de la solution technique
- Développement durable, gestion des déchets, éco-responsabilité
- Dispositions prises par l'entreprise pour respecter les exigences du DCE.

Conseils méthodologiques :

- Règles de base pour élaborer un mémoire technique
- Trucs et astuces pour rendre une offre attractive
- Préconisations de mise en forme et de mise en valeur du document
- Se démarquer en personnalisant son mémoire technique.

■ 2^e jour : atelier pratique

Rédaction complète ou amélioration d'un projet existant

- Trame de départ du mémoire technique
- Outil d'amélioration continue du mémoire technique
- Mise en œuvre des acquis pour le remaniement ou la création de son propre mémoire
- Conseils personnalisés.
- Intégrer les aspects du développement durable.